

学校名 ( 松江市立中央小学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

下記のように生活時程を見直すことで、児童職員の負担が軽減し働き方改革につながった。

令和3年度生活時程表



令和4年度・生活時程表

通常時程 (火・木・金)	
朝自習	8:20 ~ 8:30
学級朝礼	8:30 ~ 8:45
1校時	8:45 ~ 9:30
2校時	9:40 ~ 10:25
業間	10:25 ~ 10:40
3校時	10:45 ~ 11:30
4校時	11:40 ~ 12:25
給食	12:25 ~ 13:10
昼休憩	13:10 ~ 13:35
掃除	13:40 ~ 13:55
体づくり	14:00 ~ 14:05
5校時	14:05 ~ 14:50
学級終礼	6校時
14:55 ~ 15:10	15:00 ~ 15:45
下校	学級終礼
15:10	15:45 ~ 16:00
	下校 16:00

※下線はチャイム

通常時程(火・木・金)	
学級朝礼	8:20 ~ 8:35
1校時	8:35 ~ 9:20
2校時	9:25 ~ 10:10
業間	10:10 ~ 10:30
3校時	10:35 ~ 11:20
4校時	11:25 ~ 12:10
給食	12:10 ~ 12:55
昼休憩	12:55 ~ 13:20
そうじ	13:25 ~ 13:40
体づくり	13:45 ~ 13:50
5校時	13:50 ~ 14:35
学級終礼	6校時
14:35 ~ 14:45	14:40 ~ 15:25
下校	学級終礼
14:45	15:25 ~ 15:35
	下校 15:35

※下線はチャイム

○成果と課題 (成果のみでも可)

生活時程を見直し下校時刻を25分間繰り上げることで、退庁時刻の16時50分までに1時間あまり、各自の仕事にあてる時間を確保することができた。その結果として、退庁時刻も早まり働き方改革につながった。また、授業と授業の間の時間が5分しかないことから、教室移動時の児童の動きも機敏になり、職員のみならず児童も時間を意識し大切に使う姿が見られるようになった。

○おすすめポイント

職員の退庁時刻が確実に早くなる。

子どもの行動も機敏になり、一石二鳥である。

学校名（ 松江市立川津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

⑦その他

- ・生活時程を変更し、放課後の時間を増やした。

○成果と課題（成果のみでも可）

⑦休憩時間の変更等により、児童の下校時間を早め放課後の時間を増やした。

- ・教職員が校務を行うための時間が増え、超過勤務時間の削減となった。
- ・掃除なしの長時間休憩を取りやめることで、放課後の時間確保ができ、児童への個別対応の時間が増えた。

○おすすめポイント

- ・教職員だけでなく、早く下校できる児童にとっても時間的な余裕がうまれる。

学校名 ( 松江市立持田小学校 )

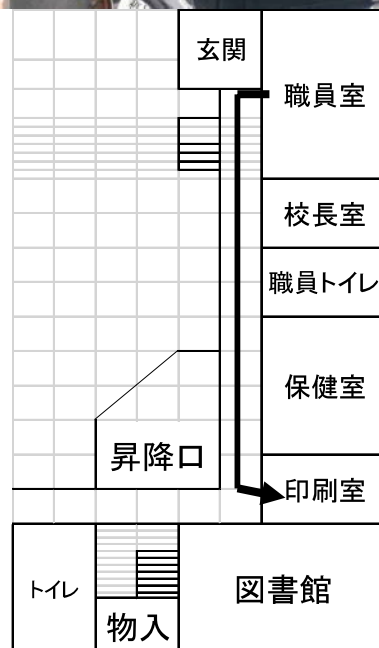
○取組の概要・・・(⑦その他 )

★職員室作業の効率化

以前は、コピー機が印刷室にあったので、職員室からパソコンで印刷をする時は、30メートル近く離れている印刷室



まで行かないといけなかった。職員室にコピー機を置くことで効率的に印刷ができるようになった。コピー機を移動すると同時に印刷関係の紙や印刷教材、文房具などを職員室に移動させた。また、棚の整理も行い、文書ファイルもまとめて管理するようにした。



○成果と課題 (成果のみでも可)

コピー (印刷) のたびに印刷室に行くことがなくなり、効率よく作業ができるようになった。職員室での作業が増えることで、教職員での会話も増え、同僚性を高める上でも有効であった。

○おすすめポイント

以前は、「コピー機を動かすことは絶対できない」「印刷室まで行くのはしょうがない」と、あきらめていました。しかし、最初からあきらめるのではなく、何かしらチャレンジしてみることが大切だと思います。

学校名（ 松江市立意東小学校 ）

○取組の概要・・・(7)

- ・生活時程の見直し

生活時程を見直し、業務時間の確保を目指した。見直した結果、下校時刻が月曜と水曜は15時25分、火曜、木曜、金曜は15時40分となった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・10分～15分の違いであったが、放課後の時間に余裕ができた。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立大津小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ⑥ ⑦ ）

- ・校務分掌の細分化・・・昨年まで一人が担当していた仕事内容を複数の人に分けた。
- ・職員会議の資料をデスクネッツで回覧する。
- ・職員室入り口に連絡ボードを設置し、情報共有の場とするとともに職員室内に自由空間を設ける仕切りとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・校務分掌の細分化では、生徒指導面で主任の負担軽減や不登校対応などで組織の活性化につながった。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立みなみ小学校 ）

○取組の概要・・・(③または⑦)

職員会議の回数・時間の削減等

- \* 議題の精査
- \* デスクネッツでの資料配布と閲覧による伝達
- \* ミニミーティングの実施

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 職員会議に係る時間を大幅短縮でき、業務に係る時間を増やすことができた。
- ・ カラー資料をデスクネッツにより閲覧したことで、準備時間の削減、印刷代の節約につながった。
- ・ 臨時の短時間会議を多数行ったが、主任他の関係教職員が都合をつけて速やかに集まり、短時間で協議が進んだ。協議の視点を絞り、終了時刻を決めることで、会議出席者が時間を意識し、建設的な意見を進んで出し、明確な協議結果を出すことができた。

○おすすめポイント

各自の諸業務に使える時間を増やせる・資料準備を簡略化できる・会議での積極的な協議態度や進行意欲の醸成につながる。

学校名（ 出雲市立稗原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

会議内容を精選するとともに、職員朝礼を利用し、職員会議を月2回に減らした。職員会議を行わない日の放課後は、主として教材研究タイムとし、教員がゆとりを持って教育活動を進められるようにしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

教材研究に取り組む時間を確保することで、授業の見通しを持つことができ、それが精神的なゆとりにつながっており、教員に好評である。

○おすすめポイント

一斉に教材研究の時間をとることで、教員それぞれの活動だけでなく、集団としての情報共有や学び合いも期待できる。授業の見通しを持つことでゆとりが生じるとともに、教員の資質向上にもつながるメリットがある。

学校名（ 出雲市立北浜小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

- ・生活時程の見直し

以下の4つの理由から、朝活動のとりやめ、休憩時間・給食時間・掃除時間・学級終礼の短縮等を行い下校時刻を早めることで、教職員が放課後に有効活用できる時間を生み出した。

- ①めりはりがあり、ルールを守ることができやすい学校生活になるよう、学校での生活リズムを整える。
- ②家庭でじっくり学習に向かう等の実現のため、家庭での生活リズムの見直しをする。
- ③質の高い教育の実施と教職員がしっかりと児童と向き合うことができるように、放課後に児童とのかかわり方の研究（情報交換）、教材研究、授業準備、事務処理、校舎内環境整備（新型コロナ対策としての一斉消毒他）等を行う時間を確保する。
- ④放課後の時間の有効活用（陸上練習・音楽練習・行事準備等）により、日々の授業をより充実したものとする。

○成果と課題（成果のみでも可）

新生活時程の実施以外にも、職員会議の精選や学期末の業務時間の確保などの工夫により、教材研究や事務作業の時間を捻出できた。このことにより、教職員が放課後にゆとりをもって業務に携わることができ、ひいては児童としっかり向き合い、安定した学級経営を進めることにつながっている。

今後は、早く帰宅した児童が家庭学習により集中して向かうことができるように、保護者と連携しながら家庭での望ましい生活リズムの定着を目指していきたい。

○おすすめポイント

- ・児童も教職員も新生活時程に慣れるまでは大変だが、慣れたらリズムよく生活できる。
- ・放課後の業務時間の確保により、時間外勤務時間を減らすことへの効果も大きい。



学校名（ 出雲市立荘原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

⑦ 働きやすさ環境のちょっとした整備を行う。

（１）職員室の配置転換

昨年度（令和３年度）に職員室内の職員機の配置を変更した。教頭・主幹教諭の机を中央部に位置し、職員からの報告・連絡・相談がしやすい動線を確保した。また、職員室内の会話等の声も聞こえやすくなり、職員間のスムーズなコミュニケーションの促進にも活かされている。

（２）高速カラー複合機の導入

出雲市斐川町内の小学校に高速カラー複合機が３台導入され、印刷やコピーのカラー印刷が可能となった。色塗り等の作業がなくなり、教材づくりが効率的になった。また、ホッチキス止めができる等、ちょっとした作業時間の短縮となっている。

（３）校務処理日の設定

学期始と学期末に２日程度、児童を給食後に下校させ、校務処理日を設けて成績処理や宿題点検の時間を確保している。

（４）定例会議の設定

いじめ対策委員会、不登校対策委員会を月末の金曜日に設定し、それに合わせて担任の気になる児童の見取りアンケートを実施している。ルーティン化することで、見通しを持って学年・学級経営ができる。管理職、各主任、担任が情報共有することで初期対応が素早くでき、対処的な対応までいかないことが多い。結果的に職員の対処に係る労力を少なくしていると考えられる。

○成果と課題（成果のみでも可）

今年度の学校評価におけるは働き方改革の項目は数値が下がっている。定数配置が減になっていることや、コロナ対応等でそれぞれ少しずつ負担も多くなり、職員としては、実感が少ないのが現状である。

○おすすめポイント

- ・気になることや職員の声に耳を傾け、その都度改善していく。
- ・定期的な会議を設定し、ルーティン化していく。

学校名（ 出雲市立中部小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

生活時程の変更によって、児童の下校時刻を早くすることで、放課後の時間に余裕を持たせた。放課後の業務時間を1時間以上確保した。

○月・木～6時間目終了後、下校時刻 15時35分

○火・水・金～6時間目終了後、下校時刻 15時50分

○成果と課題（成果のみでも可）

○放課後の業務従事時間が確保でき、退勤時刻も早くなってきた。

○おすすめポイント

○全員で効果が実感できること。

学校名（ 雲南市立寺領小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

- 自己目標シートでの目標設定、具体的な手立てを明記するようにした。
- 具体的な目標、手立てとしては、以下のものがあつた。
  - ・できるだけ残業しないようにする。  
→先を見通して準備をし、18時までに帰宅するようにする。
  - ・軽重をつけて仕事をする。  
→to do リストを作り、計画的に仕事をする。  
大事でない部分に時間を費やさないように気をつける。
  - ・18:30を目指して帰宅する。  
→授業準備、教材研究の重点を絞り、効率的に仕事を行う。
  
- 年度末の自己評価でも、振り返りを行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）

・職員それぞれが、具体的な手立てを記入してそれについて反省することにより、意識して取り組むことができた。

（課題）

・目標や反省だけでは、完全に働き方改革が行われているとは言えない。日々の業務改善とも合わせて取り組む必要がある。

○おすすめポイント

年度始めに目標を立てることができるため、年間を通して意識することができる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 雲南市立西日登小学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

働き方改革として、令和元年度から、1校時と2校時、3校時と4校時、5校時と6校時の間の休み時間を5分間にして、低学年児童は14時40分、中・高学年児童は15時30分に完全下校するようにしている。さらに令和2年度からは、週3回あった職員朝礼をやめて、週2回（火曜日にはしっ子を語る会、木曜日は次の週の予定確認）の終礼を15時45分から10分間行っている。

これまで、チャイムをほとんど鳴らさなくても児童が時間前に移動していたが、今年度からは、支援の必要な児童にとって分かりやすいように、授業の前後にチャイムを鳴らすようにしている。

児童学年	月	火	水	木	金
8:20～8:30	朝活動	読み聞かせ 読書	読書	読書	読書 (2式朝礼)
8:30～8:40	学級朝礼				
8:40～9:25	1校時				
9:30～10:15	2校時				
10:15～10:20	休憩				
10:20～10:25	職員休み	職員休み	スポーツタイム 10:20～10:30 10:30～10:40 10:40～10:50		職員休み
10:35～11:20	3校時				
11:25～12:10	4校時				
12:10～12:50	読書				
12:50～13:20	読書				
13:20～13:25	休憩				
13:25～13:30	職員休み	職員休み	ロング読書 (お楽しみ)		職員休み
13:40～14:25	5校時				
14:25～14:40	学級朝礼	全学年	1年	1-2年	1-2年
14:30～15:15	6校時	児童会活動 14:40～15:00 クラブ活動 14:40～15:00			
15:15～15:30	学級朝礼	2-6年	3-6年	3-6年	3-6年

※5-6年生、月曜日6校時は、委員会13分、クラブ10分以外の時間はクラスタイムを行う。

○成果と課題（成果のみでも可）

放課後の時間が有効に使えるようになり、授業の準備、保護者連絡、学級事務、分掌事務、児童の情報交換、ケース会議、保護者面談等を勤務時間内に行うことができるため、職員の退勤時刻が早くなった。

令和元年度からの取組であり、休み時間が短いことで児童や職員に負担があるのではないかという視点での見直しを年度末に行っている。メリットがたくさんあげられたため、継続して同様の時程で生活している。

○おすすめポイント

火、金の終礼も15時55分までに終わらせることで、教職員が年次有給を1時間とって自分のために使える時間がもててよい。

学校名 ( 奥出雲町立布勢小学校 )

○取組の概要・・・(7)

放課後の時間の確保

学校の生活時程を見直し、子どもの下校時刻を早め、教職員の放課後の時間を確保できるようにしたこと。

平日		奥出雲町立布勢小学校 わんぱくのんびりデー	
朝活動 月:元氣アップ 火:ぼっちりタイム 水:読み聞かせ (ぼっちりタイム) 木:学級読書 金:ぼっちりタイム	8:15~8:30	朝活動なし	
学級朝礼	8:30~8:40	学級朝礼	8:15~8:25
1校時	8:40~9:25	1校時	8:30~9:15
2校時	9:30~10:15	2校時	9:20~10:05
業間	10:15~10:30	業間	10:05~10:20
3校時	10:35~11:20	3校時	10:20~11:05
4校時	11:25~12:10	4校時	11:10~11:55
給食	12:10~12:50	給食	11:55~12:35
昼休み	12:55~13:15	昼休み	12:35~13:05
掃除・集会(13:15開始)	13:20~13:35		
5校時	13:40~14:25	5校時	13:10~13:55
6校時	14:30~15:15	6校時	14:00~14:45
終礼	5校時の場合 14:25~14:40	6校時の場合 15:15~15:30	終礼
職員会議	15:40	クラブ活動	5校時の場合 13:55~14:10
			6校時の場合 14:45~15:00

○成果と課題 (成果のみでも可)

- 生活時程を見直したことにより教職員の放課後の時間確保につながった。子どもの作品やノートをチェックしたり、教材研究をしたりする時間に費やすことができた。また、職員会議やケース会議なども勤務時間内に終えることもできた。

○おすすめポイント

- 様々な仕事を抱えている教職員にとって放課後の時間はとても貴重です。その時間を少しでも捻出するために、生活時程を見直してみました。変更し始めは戸惑いもありますが、1カ月もするとなれますよ。

学校名 ( 奥出雲町立三成小学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

- ・ クラウドサービス：サイボウズ、一人一台の利用 (日報なし、職員朝礼も減として代わりに多用)

→奥出雲町ではサイボウズを導入しており、教職員はPCでつながっている。そこでの機能(チャット、掲示板的な機能を多用)を利用してクラウド上でやりとりし、情報交換に役立っている。

(右写真：サイボウズでの情報共有の画面)



**【効果】**データのやり取り、画像・動画等資料の提示、メッセージやり取り等のデータ上でのやり取りにより、早く正確に

情報共有できる。緊急な事態への対応や簡単な会議ができる。※会議については google meet 等の chrome book も使用。

- ・ アンケートの実施

→アンケートの実施(校長の発案)とその分析で行える改革を洗い出した。学校評価ともつなげて分掌部会で検討することもできた。

**【効果】**自分事として働き方改革を考える風土ができたとともに、実施可能な小さな改革(例：湯茶は5時までには片付ける)も見つかり、即時採用して取り組めた。意識改革ができたことが大きな効果といえる。

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・ 時間の有効な使い方を意識化できた。
- ・ 働き方が話題にあがるようになってきている。自分たちの職場をよりよくしようと働きかける教職員が増えてきている。
- ・ 大きな改革を行うのは難しい。削減して教育の水準を下げることは不本意と思う教職員も多い。→教職員の満足感や達成感も大事にしつつ改革を行うことが難しいと思える。
- ・ ベテランの教職員は意識改革は難しい人が多い。そこで将来を担う若手の教職員にフォーカスをあて、働きやすい環境をつくることが大事だと考える。(管理職の責務として)

○おすすめポイント

- ・ クラウド上のやりとりはとても有効である。

学校名（ 奥出雲町立亀嵩小学校）

○取組の概要・・・(⑦)

学校の重点目標である「自己肯定感の育成」に向けた年間を通した積極的な生徒指導に関する取組の実施

- ・ 毎朝児童による自治的な全校朝礼によりよいモデルの継承
- ・ 年間2回の「得意技披露会」
- ・ 児童会活動を中心とした「ふるまい目標」の設定と全校での「よいこ玉貯金」の実施
- ・ 月に1回「かめっ子タイム（短時間グループアプローチ）」の実施

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 生徒指導上のトラブルの未然防止が図られているため、発生件数が非常に少ない。
- ・ 上記理由にともない、放課後の保護者対応やケース会議が少ないため、授業準備等に時間をあてることができる。

○おすすめポイント

多くの活動が長く受け継がれたもので、学校の文化となっており、実施していく上でのフォーマットも確立しているため、計画・準備等に係る時間が少ない。

学校名（浜田市立石見小学校）

○取組の概要・・・(⑦)

- ・各学期末に評価業務日を3日間設けている。各学年、児童の下校時刻を通常より1時間早くし、評価業務を行う時間としている。
- ・今年度より、毎水曜日の時程を月曜日と同様にしている。掃除なしの時程となり、研修等の時間を確保しやすくなっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・全体的に教員の時間外勤務時間が減ってきている傾向にある。

○おすすめポイント



別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立 美川小学校 ）

○取組の概要・・・（４・６・７）

- ④ 毎週水曜日は、ノー残業デーに設定した。
- ⑥ 職員室前方に大型モニターを設置。行事予定や連絡事項、コロナウイルス感染者状況などの情報共有を図った。
- ⑦ 職員会議の議題を整理し、年間計画を作成。また、資料はPCで共有した。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ④ 成果としては、週の半ばにノー残業デーを設定したことで、職員がリフレッシュすることができた。しかし、全員が定時に帰ることはできなかった。今後も、メリハリをつけて働く良さを伝え続けていく。
- ⑥ 職朝が月・水曜日にしかないので、その他の連絡を伝えることができた。これまでは、週予定を行事黒板に書いていたが、大型モニターに月の行事予定を提示することで見通しをもつことができた。
- ⑦ 年間計画を提示したことで、見通しをもって起案や校内研修をすることができた。PCを活用することで、資料の印刷の時間と経費の削減ができた。職員会議に参加していない職員のみ、紙媒体で配布した。

○おすすめポイント

- ⑥⑦は、業務時間の削減につながり、ゆとりをもって働くことができた。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立三階小学校 ）

○取組の概要・・・(①②④⑦)

- 緊急校務支援員を配置してもらい、休み時間の児童管理、テストの採点やプリントの丸つけ、教材の準備、掲示物等の業務をしてもらい、教員の負担を軽減した。
- 授業時数を計算しながら、学期末に授業時数を減らし、放課後の成績業務に当たる時間を捻出した。
- 職員会議をペーパーレスにし、印刷・配布に係る負担をなくした。
- 浜田市では、夏季休業中、閉庁日が設定され、その期間は日直業務を置かなくてよい。
- 小体連の大会（5月：陸上大会、10月：体操大会）に向けての放課後練習の時間を縮小した。
- 通知表の所見の数を減らし、外国語活動、総合的な学習の時間、道徳については、年間を通じてどこかの学期で1回記入することにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- 個々の仕事のペースと都合もあり、仕事を持ち帰っては意味がないので、ノー残業デーは設定していない。設定しなくてもいいように空き時間が確保できればいいのだが、教員が欠員している現状では、公務の負担も増え、時間的な余裕がない。出張や休みが複数あると回らない現状である。
- 研究大会やICTに係る研修や教材研究と準備、様々な報告文書などの負担が大きい。

○おすすめポイント

特になし

学校名（ 浜田市立旭小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

旭小学校では、校務分掌の総務・事務部の取組として、「いこいのスペースづくり」に取り組んだ。ここで紹介するのは、職員室の席の配置がえについてである。これは、職員の対話の時間を確保するための環境づくりの一環として、これまでの席の配置を見直す取り組みである。学年部の対話を活性化することで、授業改善への取組の基盤にもなると期待した。また、席替えには、全教職員で取り組み、連帯感を育めるようにした。



○成果と課題（成果のみでも可）

次のような成果がある。

- ・ 職員の対話が増え、学年部での連携がスムーズに行えるようになってきた。経験年数が少ない職員が先輩職員に話しかけやすい雰囲気となり、OJTが進んだ。
- ・ 各分掌部から、新しい提案をする雰囲気ができていた。自分自身で業務を改善しようとする意識が高くなってきた。

○おすすめポイント

- ・ 年度途中でも取り組む。・・・改善することは、スピーディーに取り組むという意識を高めることにつながる。
- ・ 自分たちでする・・・自分が主体となって業務改善に取り組む意識を高めることにつながる。

※A4一枚にまとめること。 提出の際は、※赤字部分を削除してください。

## @ 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立弥栄小学校 ）

### ○ 取組の概要・・・（ ⑥および⑦ ）

\* 職員会議（主に機会・時間）の見直し

#### （1）⑥〔 ICTの活用 〕について

- ・教職員相互の連絡用に、マイクロソフト社のOneNoteにおける「掲示板」機能を活用している。
- ・「職員会議で伝えるほどではないが、確認しておきたいこと・伝えておきたいこと」を掲示板に打ち込んで伝えることが教職員間に浸透している。
- ・掲示板にある伝言を担当は、主に朝の時間帯、次は放課後の時間帯にチェックし、円滑な業務執行に役立っている。
- ・この掲示板機能が、職員会議の機会・時間の節約に寄与している。また、職員朝礼や職員終礼の代行をしているとも言える。
- ・連絡事項の具体例は、以下の通り。
  - ① 校長・・・自身の出張予定（1日不在の時など）
  - ② 教頭・・・来校者の予定、提出物の様式やメ切など。
  - ③ 養護教諭・・・保健・安全的行事に関わる諸連絡・諸注意等。
  - ④ 事務職員・・・年末調整・給与等のメ切や取扱など。
  - ⑤ 各分掌担当・・・SC・SSW・学校司書等の来校日他。

#### （2）⑦〔 その他 〕として → 職員会議の精選

- ・職員会議を「隔週」にして実施している。（令和4年度は、全25回の予定）
- ・年度当初は、15：40の開始としていた。児童下校の様子を見て15：30へと開始時刻を早めた。（終了時刻は16：30。終業時刻は16：45）これは、終了時刻を守り、終業時刻に影響を与えないための措置。
- ・議題の集約・とりまとめは、教頭が行っている。早め早めの起案を、適宜呼びかけている。担当は早めの起案を心がけており、議題の性質・軽重によっては「掲示板」での伝達に適宜切り替えたりして対応している。

### ○ 成果と課題

- ・⑥〔 ICTの活用 〕および⑦〔 その他（ 職員会議の精選 ） 〕は、いずれも少なくとも3年以上前から上記（1）（2）の状態であった。そのため、教職員は特段の違和感なく活用し、そのスタイルに馴染んでいる。
- ・職員会議の精選は、特に担任の仕事時間創出に貢献している。月2回程度とはいえ放課後の2～3時間を、学級や分掌業務のために使えることは大きい。
- ・ただし、職員会議の回数が減っても議題数やかける時間が減らなければ、1回あたりの時間が延びることに直結する。事実、今年度の最初には終業時刻間際まで職員会議が長引いたケースがあった。それだけ、議題の「精選」（会議すべき性質のものかどうか）および「時期」（行事までの準備期間や行事の性質など）の検討が大切であるとも言える。職員会議の「内容と時期」を慎重に見極める必要がある。とりまとめの教頭のみならず、教務主任・各担当の意識と実践力向上が欠かせない。

### ○ おすすめポイント

- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕および⑦〔 職員会議の精選 〕とも慣れれば、働き方改革への寄与度は大きいと思う。特に⑦は、担任には受け入れられやすいのではないだろうか。
- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕の導入に関しては、ICTに堪能な教職員に活躍の場を与えることにもなるのではないかと。

学校名 ( 浜田市立岡見小学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

新たな制度の導入などは難しいため、職員の意識改革につながる参加型の研修を行った。そこで、本研修について以下に紹介する。

研修のテーマ 「どうすれば働き方が変わるかを考える～みんなで考えよう～」

研修の流れ

- 1 知っていますか？教職員の働き方改革プラン 基本方針や数値目標について
  - 2 クイズ「これはいったい何の数字？」 本校の時間外勤務の平均時間の提示
  - 3 グループワーク「次なる一手を考える」  
カードワーク「どうすれば長時間勤務を解消することができるのか」
- ①個人で考える。ハード面・ソフト面、実現可能・不可能問わず、できるだけたくさん書く。(1枚に1つのこと)
  - ②グループでカードを集め、シャッフルし中央に置く。
  - ③グループで順番にカードを引き、自分がそう思うカードを残し、選ばなかったカードを裏返しにして自分の前に置く。カードがなくなるまで繰り返す。
  - ④最後に残したカードを順番に見せ合い、その理由や思いを発表し合う。  
 ⇨みんなで共有⇨次なる一手を考える  
 ※その後(後日)、成果物を1ペーパーにして、共有する。

○成果と課題(成果のみでも可)

- ・参加型の研修として扱うことで、気楽な雰囲気の中で様々なアイデアを出すことができた。
- ・職員みんなで考えることで、一方的な押し付けではなく、みんなで“創り上げたもの”という意識をもつことができた。  
 ※ただし、時間外勤務だけが減っても意味がない。メンタルヘルスに関する研修やみんなで取り組んで達成できる活動(運動会等の学校行事、)を大切にしていこうにした。

働き方改革～時間外勤務を減らすには～

アイデアいっぱい 実現可能・不確度は問わない	自分の中で一番大切だと思うこと
<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを早く送す。放課後の時間を確保。</li> <li>・登校時刻を遅くする。</li> <li>・学級事務の時間確保。</li> <li>・お昼の共通事項は共有する。</li> <li>・出席簿等の文書の印刷を「夜作業」。</li> <li>・校務支援システムを入れる。</li> <li>・仕事を分担する。</li> <li>・日直で早く来たら、早く帰って良いとする。</li> <li>・早く帰ろうDAYを決める。(週2回くらい)</li> <li>・早く帰る日を決める。(全校で)</li> <li>・会議での紙ベースの資料をなくす。口頭で。</li> <li>・行事を決定し、精選する。</li> <li>・例年通りやらない。</li> <li>・教育課程の工夫。</li> <li>・個人整理は午後二日間で行う。</li> <li>・時間を戻切り仕事をする。</li> <li>・不要な文書を作成しない。</li> <li>・本当に必要な仕事に時間を使う。</li> <li>・仕事を選ぶ。</li> <li>・仕事に順番付けをして取り込む。(優先順位)</li> <li>・整理整頓。</li> <li>・減らせないとおきながら、減らそうという気持ちをもつ。</li> <li>・いろいろなあきらめ。</li> <li>・報告物を減らしてほしい。</li> <li>・電話を留守電に。</li> <li>・時間外勤務手当を。</li> <li>・職員数増。</li> </ul>	終業時刻を(自分の中で)決める 仕事を選ぶ 本当に必要な仕事に時間を使う 子どもを早く送して 放課後の時間をたくさんとる 校務支援システムを入れる 早く帰ろうDAYを決める(週2回くらい)

○おすすめポイント

- ・短時間(30分程度)で、具体策まで見つけることができる。
- ・みんなで楽しみながら考えることで、より意識化につながる。
- ・多少のアレンジを加えることで、どのような規模の学校でも、実施可能である。

学校名（ 大田市立温泉津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

『校外学習をスムーズに企画実行するため取組』

- ・ 本校は総合的な学習の時間におけるふるさと学習をはじめ、社会科見学等多くの校外学習が年間計画に組まれている。企画実行にあたって外部の関係機関や地域の方との渉外的な業務が多岐にわたる。初めてこの学校に赴任したり、新しい学年担任になったりした際に、分からないことや見通しをもてないことから業務負担に感じる教員が少なくない。

よって、その負担感をなくしていくために、今まで各担任が個人でファイリングやデータ保存されていたりしたものを統一することにした。校外学習の学年保存ファイルを作成し、データや紙媒体で残し、確実にそのファイルを次の担任に引き継ぐ仕組みである。

事前の業務のみならず、事後の振り返りも残し、次年度からの業務がスムーズになるとともに、よりよい学習内容の取組になることも期待している。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 成果  
成果については、来年度の評価としたい。
- ・ 課題  
記録そのものが、担当者の負担とならないような工夫。

○おすすめポイント

- ・ データや資料が、きちんと整理され、不要なものが削除されていると業務がはかどります。各担当が個人的にファイリングしたままで引継がれてないことがあったり、データ資料が様々な場所に点在保存されたりしていると、データを探すこと自体で業務時間を無駄にすることがよくあると思うのでおすすめです。

学校名（江津市立津宮小学校）

○取組の概要

（ ① ） スクールサポートスタッフによる，プリント丸付け業務。

宿題プリント等の丸付けをスクールサポートスタッフに任せた。

（ ② ） 通知表の押印廃止

所見を3学期のみにするなど，内容の精選が進んでいたが，時代の流れを受け，押印廃止とした。

（ ⑥ ） オンラインによる儀式

始業式，終業式（修了式），全校朝礼は，各教室をオンラインでつないで行うこととした。

（ ⑦ ） その他

コンクール参加についての見直しを図り，読書感想文コンクールは，希望学年とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 子供と直接かかわる時間を生み出した。
- ・ 学期末業務の軽減につながった。
- ・ 時間短縮となり，児童の活動時間に余裕が生まれた。
- ・ 授業の内容充実につながった。

○おすすめポイント

- ・ 今までのあたり前を見直す視点をもつこと。（思い込みが，働き方改革を鈍らせると考えるから。）

学校名（江津市立桜江小学校）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

校長が学期末などに、校長が業務改善について職員にアンケートを行い、過重負担となっている業務を出し合い、企画会で教育効果を踏まえた職員の負担軽減に向けての話し合いを行い、職員会で提案し、業務改善を行った。具体的には、

- 職員会のスリム化、ペーパーレス化
- 職員朝礼の廃止し、学級担任が柔軟に扱える学級対応の時間の確保
- 職員への連絡はデスクネットの活用
- 学校行事の早めの起案と見通しをもった取組

○成果と課題（成果のみでも可）

職員の意見から業務改善を行うことで、職員一人一人が働き方改革を自分事としてとらえ、取り組んでいる。業務改善が時間短縮を生み出すだけでなく、児童と過ごす時間を生み出すことにつながっている。

業務内容の精選には限界がある。今後も、時間短縮だけでなく、職員の職務への満足感、充実感など働きがいを高め、学校教育がよりよいものになっていくようにしていきたいと考えている。

○おすすめポイント

職員一人一人の意見から働き方改革を進めていること。



学校名（ 川本町立川本小学校 ）

○取組の概要・・・( ⑦ )

情報を共有することで、職員がスムーズに動いたり、見通しを持って動いたりすることができる。そのためにはより確かな情報共有が必要である。そこで、以下の取組を行った。

○全ての職員（教職員・支援員等）がよりスムーズに情報を共有するための取組

①情報ボード・デジタルサイネージの活用

②Teams の活用

○成果と課題（成果のみでも可）

①2日分の予定（行事、来校者、動態等）を表示することで見通しを持つことができ、時間の削減になった。

緊急の連絡は、ホワイトボードの上に設置してあるデジタルサイネージに表示することで、誰もが注目して見ることができ、連絡を徹底することにつながった。

この他にも、児童の欠席状況や放課後学習の担当、全体への連絡等も表示した。これらを、1か所に集中させる（コロナ関連については、別ボード）ことで、一目で学校全体の状況を把握することができ、確認したり文書を探したりする時間の削減ができた。

また、個人用のPCがない支援員への連絡も行うことができた。

②全体、グループ、個人へ必要に応じて使い分けて連絡を取ることができた。

職員会議等でのペーパーレス化を図り、印刷・配布の労力が軽減された。

○おすすめポイント

情報の見える化により、情報の共有、時間の有効利用につながる。

## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 邑南町立瑞穂小学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑦ ⑥ ）

### ①地域コーディネーターとの連携

町教委社会教育の中で町内の3地域に1名ずつ配置していただいている。ふるさと学習を行う際、地域講師や地域ボランティアの方への依頼、連絡調整をいただいている。

### ⑦児童の情報を共有する時間の確保

週2回の職員朝礼、週末の職員終礼の時に、気になる児童の情報を全職員で共有している。

### ⑥職員会議等のICT化

職員会議資料を印刷せず、パソコン、タブレットで共有。また、タブレットのFormsを活用し、行事等の反省を職員が入力、児童用アンケートを児童が入力するようにした。

### ⑥マチコミを利用した保護者文書の配信

回答を必要とする場合を除き、昨年度中より実施。なお、学級だよりと学校だよりは、紙媒体での配布。

○成果と課題（成果のみでも可）

①担任の負担軽減と授業の充実につながっている。

⑤直接的ではないが、子どもへの支援をチームで行う体制が生まれるので、教員の精神的・時間的な負担軽減や子どもの問題行動が深刻にならない。

⑥印刷時間、児童への配布時間、集計時間の削減につながっている

○おすすめポイント

⑥の職員会議のICT化は、消耗品費の削減にもなるし、職員のタブレットにもデータを入れておくと、職員会議で確認したことを子どもへ指導する際に担任が教室ですぐに確認できる良さがある。

学校名（邑南町立市木小学校）

○取組の概要・・・(①)

支援の必要な児童に対して、町より生活支援員を配置してもらっている。

<成果>

職員がきちんと休憩を取れたり、授業準備の時間が取れたりしている。

○取組の概要・・・(⑥)

数年前から文書の電子化に取り組んでおり、その運用や活用について話をし、利用してもらっている。

<成果>

文書を一括管理でき、検索しやすくなっている。

<おすすめポイント>

学校全体で取り組めば、紙の削減、場所の削減につながる。

○取組の概要・・・(⑦)

就業時間が過ぎると、早く帰ってもらうように声がけをしている。また管理職自らが早い帰宅を心がけ、職員が帰りやすい雰囲気を作っている。また、年次有給も授業日であってもきちんととれるような体制（管理職が柔軟に対応する・合同の授業を組むなど）を作っている。

<成果>

毎日 17：30 ごろにはほとんどの職員が帰宅している。また、職員構成が 50 代以上が多いので、家族の介護や看護の休暇なども積極的に利用している。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 邑南町立石見東小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

生活時程の工夫

- ・ 毎日の職員朝礼 ➡ 週に1回の職員終礼
- ・ 毎日の掃除 ➡ 火水木 の週3回
- ・ 午後の掃除 ➡ 朝に変更 8：15～8：30
- ・ 週5回の朝読書 ➡ 週2回に

○成果と課題（成果のみでも可）

成果

- ・ 15：30には全児童が下校し、事務処理や教材研究、打ち合わせ等に充てる時間が増加
- ・ 朝そうじにより、朝から眠そうな児童の減少

課題

- ・ 朝読書の回数が減り、読書離れの危惧。

○おすすめポイント

「職員朝礼、掃除は毎日」という既成概念をなくすと、時間を創り出すことができる。

学校名（ 吉賀町立柿木小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

【生活時程の見直し】

- ①朝自習を廃止
- ②昼休みの短縮と毎日の掃除の見直し

○成果と課題（成果のみでも可）

- ①児童の登校後の準備の時間を十分に確保し、余裕をもたせた。1校時の開始時刻を10分早めることができた。
- ②昼休みの時間を短縮することと同時に、毎日の掃除を見直し、週3日とした。掃除のない2日はロング昼休みとした。その結果、5校時の開始時刻を20分早めることができた。

生活時程を見直すことにより、放課後の時間にゆとりができた。その時間に事務的な作業に取り組むことができた。その結果、職員の退庁時刻が早まり、超過勤務時間の減少に繋がった。

○おすすめポイント

放課後にゆとりができるので、穏やかな時間が過ぎていく。

学校名（ 吉賀町立七日市小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

◆教材研究や児童と関わる時間の創出

(1)時程変更

- ・ 5校時と6校時の間の休憩時間を5分短縮

(2)体操服登校

- ・ 新型コロナウイルス感染症の対策として始まった体操服登校を、新型コロナウイルス感染症の状況に関わらず今後も継続して行う。

(3)担任外の教職員による朝活動の実施

- ・ 支援員やフリー部が朝活動の課題を準備、添削をする。
- ・ 担当学年を割り振り全学年の朝活動のサポート。単元や児童の実態など状況に応じて臨機応変に対応する。

(4)学年別授業の実施

- ・ 複式学級において、いくつかの教科を学年別で授業を実施。非常勤講師、教頭等が担当する。
- ・ ランチミーティングを行い、非常勤講師、支援員の勤務時間内に児童のことや授業に関する情報共有を行う。

(5)オンライン授業の実施

- ・ 保健室で学習を行う児童と教室とをオンラインでつなぎ授業を行う。

○成果と課題

- ・ 短時間の積み重ねによりわずかではあるが、放課後の授業準備、教材研究の時間を創出することができた。
- ・ 朝のゆとりが生まれ、児童の表情を見たり声を聞いたりすることは、1日を通しての児童の様子の見取につながっている。また、1時間目の始業時間を確保することもできた。
- ・ ICT 機器を活用することで、限られた人員の中での対応の幅を広げることができた。校内でのオンライン授業は、対応の負担軽減のみならず、児童同士がつながりを感じるとともに、教室において個別に支援が必要な児童が保健室で一緒にオンライン授業を行うことでそれぞれの学びを深めることができ、個別最適な学習につながるという相乗効果も見られた。
- ・ 非常勤講師、支援員の配置は毎年保障されているわけではないため、限られた人数の中でできることのプライオリティーを教職員全体で共有し対応を検討するとともに、児童同士の学び合いによる主体的な学習を進めていくことが求められる。そのためには、まずは教職員同士がお互いのことを知り、それぞれの得意なことや持ち味を児童のために生かしていくことができるよう、学び合い、高め合っていく関係づくりも大切だと考える。

○おすすめポイント

- ・ 大きな変化につながる、小さなプラスの積み重ね。
- ・ 教職員間の相互理解。でしリスト（できること×してほしいこと）による共有

学校名（ 吉賀町立蔵木小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

生活時程の見直し

- ・朝のモジュール学習のカット、掃除時間のカット
- ・職員朝礼を週2回から1回へ

○成果と課題（成果のみでも可）

週2回下校時刻を切り上げるよう生活時程の変更を行い、児童の下校時刻を15時10分とした。放課後の時間の確保により、教材研究や事務処理の時間の確保につながった。週3回の実施に向け今後検討しているところである。

○おすすめポイント

放課後に時間を安定的に確保することで、見通しをもった業務が行える。

## 学校名（海士町立福井小学校）

### ○取組の概要・・・(①②④⑥⑦)

#### ①サポート人材の配置

- ・学校支援という形で、大人の島留学生や体験生を活用して印刷や教材準備、児童見守り等の業務を支援してもらった。

#### ②業務の削減

- ・生活時程を見直し、15：45までに児童が下校できる時程で行った。
- ・課外活動を見直し、16：10（16：30）までに下校できるようにした。
- ・学級担任会の定期運営を行い、主任任せにせず、チームで動けるようにした。
- ・職員会議のスリム化を図り、スラックというチームでコミュニケーションを図る手段を活用し、連絡はそこで済ませるようにした。

#### ④閉庁日・ノー残業デイの設定

- ・夏休みや冬休みなど、教育委員会にお願いし、町内で閉庁日を作り、日直回数を減らしてしっかり休養が取れるようにした。

#### ⑥ICTの活用

- ・問題提示や図の提示にICTを活用することが増え、印刷などの業務を減らすことができた。全児童にタブレット端末を持たせ、意欲を高めながら、学習に合った教具を使ってスムーズに学習できるようにした。

#### ⑦その他

- ・パソコンの立ち上げシステムを有効活用し、毎月声がけをすることで、意識の高揚を図った。
- ・意欲的に業務が遂行できるように適切な評価を積極的な声がけで行い、職場のよい雰囲気作りに努めた。

### ○成果と課題（成果のみでも可）

- ・生活時程の見直し、課外活動の見直しにより、放課後に少しゆとりが持てるようになった。そのゆとりを活用して、教材研究や事務処理を行ってもらい、業務の時間の軽減につながることができた。
- ・長期休業中に閉庁日を町で設定してもらったことで、長期休業中の日直業務が減り、先生方が休みを取りやすい体制ができた。
- ・ICT機器を有効的に活用することで、拡大提示物やワークシートの印刷の業務を減らすことにつながった。
- ・適切な評価を積極的な声がけで行うことで、職場によい雰囲気が生まれ、意欲的に業務が遂行できるようになった。

### ○おすすめポイント

- ・長期休業中の閉庁日の設定  
（夏休み：8/12、15、16→日直25回 冬休み：12/27～1/5 日直2回）
- ・ICT機器を有効的に活用することで、拡大提示物やワークシートの印刷の業務を減らすことにつながった。
- ・職員会議を精選し、事務連絡で済ませるものはスラックを活用して時間を生み出し、そこに学級担任会を設定することで、主任任せにせず、チームで動けるようになった。



## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 西ノ島町立西ノ島小学校 ）

○取組の概要（ ⑦ ）

①生活時程の見直しを検討

令和5年度に向けて、生活時程を見直している。3学期間中に試験的に実施し、実施後のヒヤリングをもとに調整を図っていく。

このことで期待される成果としては、これまでスクールバスの関係上、児童の下校時刻と教員の勤務時刻が同じであり、放課後の時間を使った話し合いや校内支援委員会ができにくかったが、それが解消されることで校内支援委員会や職員研修等が実施しやすくなる。

取組に向けては、話し合う時間が勤務時間外となるため、話し合いに参加してみたい職員を募ったところ、多くの職員が自主的に参加した。それぞれの思いや考えを聞いた上で、教務に試案を立ててもらったことで、参画の意識が高まったことや自身の働き方について考える意識づけを行うことができた。

②（小中一貫校として）中学校教員の小学6年生の教科への乗り入れ

R4は中学校より、6年生の理科と社会の授業に入ってもらっている。そのため、小学校授業者全体の空きコマが確保され、負担減につながっている。

○おすすめポイント

① 勤務時間内で職員の研修や児童の支援に関する話し合い等が実施できる。